



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO

CONTENIDO

CONSIDERANDOS	4
OBJETO	6
ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
GLOSARIO	6
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	11
TÍTULO PRIMERO. DE LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	12
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.	12
TÍTULO SEGUNDO. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	13
CAPÍTULO I. DE LA ORGANIZACIÓN	13
1. PRESIDENCIA MUNICIPAL	13
2. SECRETARÍA TÉCNICA	13
3. COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y VINCULACIÓN	14
4. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN	14
5. COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN	14
6. COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	15
7. COORDINACIÓN DE SALUD	15
8. COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	16
9. ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	16
10. AUTORIDAD MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	16
11. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	17
12. DIRECCIÓN DE FINANZAS	17
13. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	18
14. CONTRALORÍA MUNICIPAL	19
15. DIRECCIÓN DE DESARROLLO	20
16. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	21
17. DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	22



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

18.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	23
19.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	24
20.	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	25
21.	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	25
22.	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	26
23.	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	26
24.	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	26
25.	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	27
26.	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	28
27.	COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	29
28.	SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO	29
29.	INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO	30
30.	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE DE CENTRO	30
CAPÍTULO II. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		31
TÍTULO TERCERO. DE LA RECTORÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS		32
CAPÍTULO I. DE ADMINISTRACIÓN		32
TÍTULO CUARTO. DE LA GESTIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS EN RECURSOS HUMANOS		38
CAPÍTULO I. DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL		38
CAPÍTULO II. DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA		43
CAPÍTULO III. DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL		46
CAPÍTULO IV. DEL DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO		51
TÍTULO QUINTO. DEL CONTROL		51
TRANSITORIOS		52



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

El Maestro Gustavo Arellano Lastra, en carácter de Director de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, con fundamento en los artículos 86 fracciones I, V, VI y XII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 60 fracciones IV, VI y XI; 65 segundo párrafo de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; 194 fracciones XV, XVII y XXIII del Reglamento de la Administración del Municipio de Centro, Tabasco, dispone lo siguiente:

CONSIDERANDOS

1. Que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco faculta a la Dirección de Administración para coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal de Centro; proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos.
2. Que la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios prevé que la Dirección de Administración aplicará los mecanismos de Administración de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades y para tal efecto estará facultada para dictar las normas de su funcionamiento y operación.
3. Que de conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, se otorga a la Dirección de Administración atribuciones para elaborar los proyectos de reglamentos y manuales tendientes a mejorar la administración municipal, en coordinación con las dependencias competentes; estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que, mejoren la calidad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales; brindando certeza jurídica, así como establecer normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal.

Que la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos y los Titulares de las Unidades Administrativas, mediante sus unidades de enlace administrativo de cada una de las dependencias y organismos desconcentrados, son los responsables de la planeación, gestión y control de los recursos humanos señalados en los artículos 73 y 97 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 29, 83 y 87 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

4. Que, en razón de lo anterior, las presentes Normas para la Administración de los Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco tienen por objeto dar cumplimiento a las disposiciones de la citada Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, que mandata la



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

emisión de diversas normas en materia de servicios personales que deberán cumplir los titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.

5. Que con las presentes Normas se integra un instrumento normativo con las disposiciones administrativas y principales procedimientos que actualmente se aplican en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Único. Se emiten las presentes normas para quedar como sigue:

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO

OBJETO

Las normas para la administración de los recursos humanos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, tienen como objeto regular la planeación, organización y administración de los recursos humanos del Ente Público Municipal.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, establecidos en los artículos 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 29 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, con las excepciones que expresamente establece las presentes Normas.

En caso de duda, aclaración o situaciones no previstas en las presentes Normas, se estará a lo que disponga la Administración.

GLOSARIO

Para efectos de este ordenamiento se entenderá:

Administración: La Dirección de Administración.

Adscripción: La Unidad Administrativa a la cual pertenece la plaza del trabajador.

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

Becas escolares: Es la remuneración económica que se otorga al Servidor Público de base o a uno de sus hijos, que estudien los niveles primaria, secundaria, bachillerato, técnico superior universitario, licenciatura, posgrados, y escuelas especiales para personas con discapacidad.

Calendario de recepción de movimientos e incidencias del personal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco: Calendario que indica a las dependencias del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, las fechas para tramitar los movimientos de altas, bajas y cambios de un trabajador y las fechas de recepción de incidencias, con la finalidad de dar cumplimiento oportuno al pago de sueldos y otras prestaciones de los trabajadores.

Calendario de procesos de nóminas: Calendario interno de la Subdirección de Recursos Humanos que indica las fechas de los procesos de apertura de período, carga de movimientos e incidencias, cálculo, emisión, envío a las áreas para validación, elaboración de órdenes de



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

pago y entrega de archivos digitales de las nóminas ordinarias, extraordinarias y complementarias a la Dirección de Finanzas para dispersión de recursos a los trabajadores.

CAOSF: Plataforma denominada Colección de Aplicaciones del Órgano Superior de Fiscalización, en la que se registran los movimientos de altas, bajas y cambios de los servidores públicos de base y confianza del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.

Catálogo: Catálogo General de Categorías y Puestos de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.

Categoría: Es el valor que se le da a un puesto de acuerdo con las habilidades, la capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para desarrollar las funciones legales que le corresponden.

Cédula de Movimientos de Personal: Formato diseñado por la Dirección de Administración, en el cual las Unidades Administrativas solicitan los movimientos autorizados por su Titular y que afectan las nóminas ordinarias, extraordinarias y complementarias.

CGT: Condiciones Generales de Trabajo.

Compatibilidad Horaria: Es el documento en el que se manifiestan los horarios laborales oficiales del personal de nuevo ingreso o activo del Ente Público Municipal, que presta sus servicios en una o más dependencias estatales y/o municipales, para su análisis y autorización.

Constancia de Situación Fiscal: Documento que contiene datos de identidad, ubicación y características fiscales del trabajador.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

DeclaraCentro: Plataforma para el registro de los movimientos de alta y baja del personal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco para la presentación de la declaración de inicio, conclusión y modificación de encargo.

Expediente de Personal: Documentos aportados por el trabajador para su contratación de acuerdo a los requisitos establecidos.

Ente Público Municipal: H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.

FUMP: Formato Único de Movimiento de Personal.

ISSET: Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

LISR: Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Ley de los Trabajadores: Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Ley Federal: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

LFT: Ley Federal del Trabajo.

LSSET: Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

Ley Orgánica: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de Remuneraciones: Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Licencias con goce de sueldo: Es el documento oficial que otorga permiso especial al trabajador de base para no presentarse en su área de trabajo recibiendo las remuneraciones a las que tiene derecho, se otorga de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo.

Licencias sin goce de sueldo: Es el documento oficial que otorga permiso especial al trabajador de base para no presentarse en su área de trabajo sin percibir remuneración alguna, se otorga de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo.

Manual de Remuneraciones: Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.

Manual de Normas Presupuestarias: Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.

Minutas, Adendas y Acuerdos Salariales: Son los documentos que establecen los acuerdos celebrados entre el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco y el Sindicato Mayoritario, los conceptos de pagos ordinarios, extraordinarios y beneficios otorgados a los trabajadores serán legalmente considerados para su aplicación, aunque no estén incluidos en el Tabulador de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco a partir de la fecha en que firmada.

Movimientos de personal: Son los diferentes momentos en la vida laboral de un trabajador de base, confianza, eventual y personal de honorarios asimilados a salario que es contratado en el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.

Movimientos de alta: Por nuevo ingreso, reingreso, recategorización, cambio de adscripción y reanudación de labores.

Movimientos de baja: Por renunciaciones, abandono de empleo, defunción, pensión o jubilación, suspensión temporal, cese y dictamen médico permanente.

Nivel Salarial: El valor jerárquico que se le da a una categoría del Tabulador de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.

Nombramientos:

Protocolario: Documento expedido por autoridad competente, a través del cual se oficializa el puesto y cargo de un servidor público dentro de la estructura organizacional.

De Personal: Documento certificado por el OSFE que ampara los movimientos de alta, cambio y baja de la plaza de un trabajador de base o confianza del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.

Nómina: Documento que contiene las remuneraciones otorgadas y las deducciones aplicables a los Servidores Públicos que presten sus servicios en las diferentes Unidades Administrativas del Ente Público Municipal de manera permanente o temporal, pueden ser ordinarias, complementarias, extraordinarias y extraordinarias de compensación por desempeño y ajuste complementario.

Normas: Normas para la Administración de los Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.

OSFE: Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Plaza: Es el código que se le asigna a las categorías en la estructura ocupacional o plantilla, que sólo puede ser ocupado por un servidor público y que tiene una adscripción determinada.

Personal de honorarios asimilados a salarios: Es el personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

Reglamento: Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Seguro de Vida: Póliza de Seguro de Vida de cobertura amplia otorgada por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, a los trabajadores de base activos durante el ejercicio fiscal, de acuerdo con el artículo 69 fracción IV de las CGT.

Servidores Públicos: Persona física que cumple con las siguientes condicionantes, percibe una remuneración con cargo al erario público, se encuentra adscrito a alguna de las Unidades Administrativas de este Ente Público Municipal y su plaza está considerada en el Anexo "A"



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

publicado en el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.

Servidor Público de Base: Toda persona física que presta un servicio permanente en el Ente Público Municipal.

Servidor Público de Confianza: Toda persona física que realiza funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y los que realicen trabajos personales o exclusivos de los titulares o altos funcionarios de las Entidades Públicas.

Servidor Público Eventual: Toda persona física que presta un servicio por tiempo determinado.

SGI-RH: Sistema para la Gestión Integral de la Subdirección de Recursos Humanos de Nómina del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.

SRH: Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.

Sueldo Tabular: Conjunto de remuneraciones ordinarias y extraordinarias, según corresponda a los importes establecidos en el Tabulador de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.

Tabulador de Remuneraciones: Es el Tabulador de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, donde se establece montos mínimos y máximos a todas las categorías consideradas en el Anexo "A", es aplicable a puestos temporales de categorías homologas autorizadas para los proyectos de obras por administración. Los importes mostrados en el Tabulador de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco están sujetos a los incrementos acordados en Minutas, Adendas y Acuerdos Salariales.

Trabajador por obra determinada: Persona física que recibe un pago con recursos de proyectos de obras por administración y cuya categoría es temporal.

UA: Unidades Administrativas, las cuales se entenderán como aquellas unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados, a los que refiere el artículo 29 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Unidad de Enlace Administrativo: Unidad dentro de las Dependencias del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco que ejerce las atribuciones contenidas en el artículo 87 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Las definiciones previstas en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y en el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, se aplicarán de manera complementaria en este ordenamiento.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

El contenido de las presentes Normas se encuentra sustentado de manera enunciativa mas no limitativa en la normatividad aplicable que a continuación se detalla:

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Centro.

Reglamentos

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Manuales

- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.
- Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.

Otras Disposiciones

- Condiciones Generales de Trabajo.
- Minutas, Adendas y Acuerdos Salariales.
- Lineamientos de Austeridad y Racionalidad Presupuestaria del Municipio de Centro 2021 – 2024.

TÍTULO PRIMERO. DE LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Que la administración y ejercicio de los recursos públicos federales, estatales y municipales, autorizados y ministrados al H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco se realizará con apego a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establecen los artículos 134 de la Constitución Federal y 76 de la Constitución Local.

La planeación de la estructura organizacional es el proceso mediante el cual se diseña, modifica, autoriza y registra la plantilla laboral del Ente Público Municipal, con el objetivo de contar con UA orientadas a resultados; mejorar y modernizar la gestión pública, así como racionalizar y transparentar el gasto público.

Para dicha planeación se deberá dar cumplimiento a lo establecido en las presentes Normas; el Ente Público Municipal observará lo dispuesto en el numeral 3.2 del Manual de Normas Presupuestarias, así como los Lineamientos de Austeridad y Racionalidad Presupuestaria del Municipio de Centro 2021 – 2024.

Administración será la responsable de elaborar el Anteproyecto correspondiente al Capítulo 1000.- Servicios Personales, y enviarlo a la Dirección de Programación en la fecha establecida por esta misma, para su evaluación y consideración dentro del Presupuesto de Egresos del Ejercicio siguiente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Administración a través de las Normas, establecerá los mecanismos para que las UA realicen el correcto control y gestión de los recursos humanos.

Las UA deberán sujetarse a la estructura ocupacional o a la plantilla de personal autorizada por Administración, condicionada dicha aprobación a la existencia presupuestal y los pagos por conceptos de servicios personales deben sujetarse a los tabuladores de remuneraciones aprobados.

Las plazas de base vacantes serán gestionadas entre el Ente Público Municipal y los Sindicatos legalmente constituidos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 94 de las CGT.

**TÍTULO SEGUNDO. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

CAPÍTULO I. DE LA ORGANIZACIÓN

La organización administrativa tiene como objetivo garantizar la eficacia, eficiencia, transparencia, honradez y responsabilidad en el uso de los recursos humanos, acorde a las atribuciones administrativas del gobierno municipal y a la estructura administrativa conforme al Reglamento, la cual se detalla a continuación:

Unidades Administrativas:

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	01-01	SECRETARÍA PARTICULAR	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		ASISTENTE EJECUTIVO	SECRETARÍA PARTICULAR
3		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	

2. SECRETARÍA TÉCNICA

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	01-02	SECRETARÍA TÉCNICA	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	SECRETARÍA TÉCNICA
3		DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
4		DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
5		UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA
6		DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
7		DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

3. COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y VINCULACIÓN

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	01-03	COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y VINCULACIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		APOYO ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y VINCULACIÓN
3		ASESOR	
4		ASESOR	
5		ASESOR	

4. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE	
1	01-04	COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL	
2		UNIDAD DE DISEÑO	COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN	
3		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO		
4		SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y CONTENIDOS		
5		DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS		
6		DEPARTAMENTO DE IMAGEN	SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y CONTENIDOS	
7		DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN		
8		DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL		
9		SUBCOORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN		
10		01-04	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN ESTRATÉGICA	SUBCOORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
11			DEPARTAMENTO DE MEDIOS	
12			DEPARTAMENTO DE PLATAFORMAS DIGITALES	

5. COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	01-05	COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		SUBCOORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
3		DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ADMINISTRACIÓN DEL MONITOR EJECUTIVO GUBERNAMENTAL	SUBCOORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

4		SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
5		DEPARTAMENTO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROFESIONALIZACIÓN	SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
6		SUBCOORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
7		DEPARTAMENTO DE REDES, SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO	SUBCOORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
8		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL ELECTRÓNICO MUNICIPAL	
9		DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACIÓN	

6. COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	01-06	COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		SUBCOORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA	COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO
3		DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SECTORIAL	SUBCOORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA
4		DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	
5		SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO
6		DEPARTAMENTO DE ENLACE URBANO	SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA
7		DEPARTAMENTO DE ENLACE RURAL	

7. COORDINACIÓN DE SALUD

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	01-07	COORDINACIÓN DE SALUD	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		SUBCOORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA	COORDINACIÓN DE SALUD
3		DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y CONTROL SANITARIO	SUBCOORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA
4		DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD	
5		SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL	COORDINACIÓN DE SALUD
6		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN COMUNITARIA	SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL
7		DEPARTAMENTO DE UNIDAD MÉDICA MÓVIL	
8		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN MÉDICA Y PROYECTOS	
9		DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

8. COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	01-08	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		DEPARTAMENTO JURÍDICO	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
3		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
4		DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	
5		DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	

9. ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	01-09	COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
3		DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
4		UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS	
5		UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
6		DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
7		UNIDAD DE PRÉSTAMOS, CONSULTA Y DIVULGACIÓN	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO
8		UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
9		DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

10. AUTORIDAD MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	01-10	AUTORIDAD MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	AUTORIDAD MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
3		DEPARTAMENTO DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES Y SERVICIOS Y DEL EXPEDIENTE PARA TRÁMITES Y SERVICIOS	
4		DEPARTAMENTO DE SIMPLIFICACIÓN, ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO Y PROTESTA CIUDADANA	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

11. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	02-00	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
3		UNIDAD TÉCNICA	
4		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	
5		UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
6		DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
7		DEPARTAMENTO DE ACUERDOS Y ACTAS DE CABILDO	
8		COORDINACIÓN DE DELEGADOS	
9		SUBCOORDINACIÓN DE DELEGADOS	COORDINACIÓN DE DELEGADOS
10		DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	SUBCOORDINACIÓN DE DELEGADOS
11		DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A DEMANDAS SOCIALES	
12		COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
13		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RELACIONES ECLESIASTICAS	COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS
14		UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
15		UNIDAD DEL REGISTRO CIVIL	

12. DIRECCIÓN DE FINANZAS

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	03-00	DIRECCIÓN DE FINANZAS	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE FINANZAS
3		UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	
4		SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
5		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
6		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN	
7		DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
8		SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS
9		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL
10		DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN	



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
11	03-00	DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y ANUENCIAS	
12		SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	DIRECCIÓN DE FINANZAS
13		DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD
14		DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DEL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA	
15		SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	DIRECCIÓN DE FINANZAS
16		DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN CATASTRAL	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO
17		DEPARTAMENTO DE REGISTRO CATASTRAL	
18		DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN CATASTRAL	
19		DEPARTAMENTO DE TRÁMITES CATASTRALES	
20		DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO
21		SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE FINANZAS
22		DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
23		DEPARTAMENTO DE GLOSA CONTABLE	
24		DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	
25		SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	DIRECCIÓN DE FINANZAS
26		DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS MUNICIPALES	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
27		DEPARTAMENTO DE INGRESOS	
28		DEPARTAMENTO DE PADRONES Y ESTADÍSTICAS HACENDARIAS	
29		SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	DIRECCIÓN DE FINANZAS
30		DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
31		DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	

13. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
3		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
4		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
5	04-00	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
6		DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
7		SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
8		DEPARTAMENTO DE RECURSOS ORDINARIOS	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
9		DEPARTAMENTO DE RECURSOS FEDERALES	
10		DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
11		SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
12	04-00	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL
13		DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	
14		DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA PRESUPUESTAL	

14. CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	05-00	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	CONTRALORÍA MUNICIPAL
3		UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
4		DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	
5		DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, REGISTRO Y CONTROL	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
6		DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL
7		SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL	
8		DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL
9		DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
10		DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	
11		SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INSTITUCIONAL	CONTRALORÍA MUNICIPAL
12		DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INSTITUCIONAL



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE	
13	05-00	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A PROYECTOS PRODUCTIVOS	CONTRALORÍA MUNICIPAL	
14		DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL CONTROL INTERNO		
15		SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTANCIAS FISCALIZADORAS		
16		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS		
17		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES (SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTANCIAS FISCALIZADORAS)		SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTANCIAS FISCALIZADORAS
18		SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN OBRA PÚBLICA		CONTRALORÍA MUNICIPAL
19		DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE ZONA URBANA		SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN OBRA PÚBLICA
20		DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE ZONA RURAL		
21		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES (SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA)		
22		DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATISTAS		SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN OBRA PÚBLICA
23		SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, SUBSTANCIACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES		
24		DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, SUBSTANCIACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES
25		DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO		INSTITUCIONALES

15. DIRECCIÓN DE DESARROLLO

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1		DIRECCIÓN DE DESARROLLO	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO
3		SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO RURAL	
4		DEPARTAMENTO DE ACUICULTURA	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO RURAL
5		DEPARTAMENTO DE GANADERÍA	FORTALECIMIENTO RURAL



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE	
6	06-00	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Y REFORESTACIÓN		
7		DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS		
8		DEPARTAMENTO DE SANIDAD		
9		SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN SOCIAL		DIRECCIÓN DE DESARROLLO
10		DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES		SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN SOCIAL
11		DEPARTAMENTO DE APOYO A LA VIVIENDA		
12		DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL		
13		DEPARTAMENTO DE APOYO OPERATIVO		

16. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	07-00	DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
3		SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRENDIMIENTO	
4		DEPARTAMENTO DE MIPyMe	
5		DEPARTAMENTO DE EMPLEABILIDAD	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRENDIMIENTO
6		DEPARTAMENTO DE ATRACCIÓN DE INVERSIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	
7		SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, OPERACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
8		DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, OPERACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
9		DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN TURÍSTICA	
10		DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	
11		SUBDIRECCIÓN DE GOBERNANZA, REGULACIÓN Y OPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO	
12		DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA Y REGULARIZACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO	SUBDIRECCIÓN DE GOBERNANZA, REGULACIÓN Y OPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO
13		DEPARTAMENTO OPERATIVO DEL CENTRO HISTÓRICO	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

17. DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	08-00	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
3		DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
4		DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS	
5		DEPARTAMENTO JURÍDICO	
6		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
7		DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO
8		DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
9		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
10		SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
11		DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS
12		DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	
13	08-00	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	
14		DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE OBRA	
15		SUBDIRECCIÓN DE ÁREA URBANA	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
16		DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN URBANA	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA URBANA
17		DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VIALIDADES	
18		SUBDIRECCIÓN DE ÁREA RURAL	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
19		DEPARTAMENTO DE OBRA RURAL	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA RURAL
20		DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN RURAL	
21		SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y GESTIÓN URBANA	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
22		DEPARTAMENTO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	
23		DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA	
24		DEPARTAMENTO DE USOS, DESTINOS DE SUELO Y FRACCIONAMIENTOS	
25		DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN URBANA	



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
26	08-00	DEPARTAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS Y ANUNCIOS	
27		SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ENERGÍA	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
28		DEPARTAMENTO DE ENERGÍA Y TECNOLOGÍAS	SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ENERGÍA
29		DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ENERGÍA
30		SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
31		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONCERTACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO
32		DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA	
33		SUBDIRECCIÓN DE PANTEONES	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
34		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL PÚBLICO	SUBDIRECCIÓN DE PANTEONES
35		UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
36		DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA Y APOYO TÉCNICO	UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS
37		DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE OBRA	

18. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	09-00	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	PRÉSIDENTIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
3		DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO
4		SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO EDUCATIVO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
5		DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS PARA EL CONOCIMIENTO Y LA CULTURA	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO EDUCATIVO
6		DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
7		DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
8	09-00	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
9		DEPARTAMENTO DE LA RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA
10		DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES	
11		DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE ESPACIOS PÚBLICOS	

19. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	10-00	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
3		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
4		DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
5		DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA	
6		DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
7		DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO	
8		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
9		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
10		DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	
11		DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
12		DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VEHÍCULOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
13		SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	
14		DEPARTAMENTO DE COMPRAS	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
15		DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIÓN PÚBLICA	
16		DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	
17		SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
18		DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO
19		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y TRÁMITE DE FACTURAS	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

20. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	11-00	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
3		SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO	
4		DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS E INFORMACIÓN PÚBLICA	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO
5		DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO	
6		SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
7		DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO
8		DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES	
9		DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
10		SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
11		DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES
12		UNIDAD DE JUECES CALIFICADORES	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
13		JUEZ CALIFICADOR	UNIDAD DE JUECES CALIFICADORES
14	JUEZ CALIFICADOR		
15	JUEZ CALIFICADOR		
16	UNIDAD DE PATRIMONIO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
17	JEFE DE PROYECTO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO MUNICIPAL	UNIDAD DE PATRIMONIO MUNICIPAL	
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO MUNICIPAL		

21. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	12-00	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y GESTIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
3		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y GESTIÓN
4		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN	
5		SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y VINCULACIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
6		DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y VINCULACIÓN
7		DEPARTAMENTO DE ENLACE Y VINCULACIÓN	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

22. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	13-00	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
3		SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE GÉNERO	
4		DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PROYECTOS	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE GÉNERO
5		DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	
6		SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ASISTENCIAL Y PSICOLÓGICA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
7		DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ASISTENCIAL Y PSICOLÓGICA
8		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA	
9	13-00	DEPARTAMENTO DE EQUIDAD Y GÉNERO	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
10		UNIDAD JURÍDICA	
11		ÁREA DE ORIENTACIÓN, ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO LEGAL	UNIDAD JURÍDICA
12		ÁREA DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA	

23. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	14-00	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
3		UNIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	

24. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	15-00	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD TÉCNICA	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
3		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
4		SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS AMBIENTALES	
5		DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS AMBIENTALES
6		DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES E IMPACTO AMBIENTAL	



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
7	15-00	DEPARTAMENTO DE CONTAMINACIÓN Y RESTAURACIÓN	
8		SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
9		DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y CLASIFICACIÓN DE SOLICITUDES Y DENUNCIAS	SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL
10		DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA	
11		SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
12		DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN AMBIENTAL	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
13		DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE TECNOLOGÍAS ALTERNATIVAS	
14		COORDINACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
15		SUBCOORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES, FUENTES Y MONUMENTOS	COORDINACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS
16		DEPARTAMENTO OPERATIVO DE PARQUES, JARDINES, FUENTES Y MONUMENTOS	SUBCOORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES, FUENTES Y MONUMENTOS
17		DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES DEL CONVENIO	

25. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	16-00	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
3		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
4		SUBCOORDINACIÓN OPERATIVA	
5		DEPARTAMENTO DE MONITOREO, OPERACIÓN Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS	
6		DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN	SUBCOORDINACIÓN OPERATIVA
7		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ANIMALES AMENAZADOS (UAAA)	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
8		SUBCOORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
9		DEPARTAMENTO DE REDES CIUDADANAS	
10		DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL	



CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
11	16-00	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA DE AUTOPROTECCIÓN	SUBCOORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
12		DEPARTAMENTO DE DICTAMEN	
13		SUBCOORDINACIÓN DE BOMBEROS	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
14		UNIDAD OPERATIVA	SUBCOORDINACIÓN DE BOMBEROS
15		UNIDAD DE GUARDIA	
16		UNIDAD DE RADIO-OPERACIÓN	

26. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	17-00	DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
3		DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO
4		DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
5		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
6		SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
7		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
8		DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROMOCIÓN	
9		PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
10		DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO LEGAL	PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y NIÑOS Y ADOLESCENTES
11		DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA	PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y NIÑOS Y ADOLESCENTES
12		SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
13		DEPARTAMENTO DE CENTROS INFANTILES	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES
14		DEPARTAMENTO DE ACADEMIAS	
15		SUBDIRECCIÓN DE CONSEJO DE ANCIANOS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
16	17-00	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DISCAPACITADOS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	SUBDIRECCIÓN DE CONSEJO DE ANCIANOS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD

27. COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	18-00	COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
3		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
4		SUBCOORDINACIÓN DE RECOLECCIÓN	
5		ÁREA PARA EL TURNO MATUTINO	SUBCOORDINACIÓN DE RECOLECCIÓN
6		ÁREA PARA EL TURNO VESPERTINO-NOCTURNO	
7		ÁREA PARA LAS ZONAS FORÁNEAS	
8		SUBCOORDINACIÓN DE BARRIDO	COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
9		ÁREA DE BARRIDO FIJO	SUBCOORDINACIÓN DE BARRIDO
10		ÁREA DE BARRIDO MÓVIL	
11		UNIDAD TÉCNICA Y DE PROYECTOS	COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

28. SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	19-00	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO
3		UNIDAD JURÍDICA	
4		UNIDAD TÉCNICA	
5		UNIDAD DE INFORMÁTICA	
6		SUBCOORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
7		SUBCOORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
8		SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL	
9		SUBCOORDINACIÓN DE OPERACIÓN	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

29. INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	20-00	INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO
3		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO
4		DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
5		DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO	
6		DEPARTAMENTO DE JURISPRUDENCIA URBANO-RURAL	
7		DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA	
8		SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SUSTENTABLE	
9		DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE SISTEMAS MULTIMODALES	SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SUSTENTABLE
10		DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA	
11		DEPARTAMENTO DE DERECHO A LA CIUDAD E INCLUSIÓN	

30. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE DE CENTRO

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	21-00	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE DE CENTRO	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE DE CENTRO
3		UNIDAD DE ENLACE Y PARTICIPACIÓN DE LA JUVENTUD	
4		ÁREA DE PROYECTOS DE DESARROLLO	UNIDAD DE ENLACE Y PARTICIPACIÓN DE LA JUVENTUD
5		ÁREA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD	
6		UNIDAD DE FORMACIÓN, FOMENTO Y PROMOCIÓN AL DEPORTE	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE DE CENTRO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

7	21-00	ÁREA URBANA DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN, FOMENTO Y PROMOCIÓN AL DEPORTE	UNIDAD DE FORMACIÓN, FOMENTO Y PROMOCIÓN AL DEPORTE
8		ÁREA RURAL DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN, FOMENTO Y PROMOCIÓN AL DEPORTE	
9		DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE DE CENTRO

Para la gestión de los Recursos Humanos de las UA del Ente Público Municipal, la Dirección de Administración a través de la Subdirección de los Recursos Humanos y sus departamentos que la conforman, realiza las funciones necesarias para su adecuada ejecución.

CAPÍTULO II. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Para el correcto funcionamiento y seguimiento de los procesos de la Administración de los Recursos Humanos citados en el presente documento, las UA deberán observar lo señalado en el Reglamento, Manual de Remuneraciones, Manuales de Organización y Procedimientos, Catálogo, y demás documentación normativa aplicable.

Las UA a través de las Unidades de Enlace Administrativo deberán tener una estrecha comunicación con la SRH y sus departamentos, para poder coadyuvar en los procesos administrativos necesarios en la gestión de los recursos humanos para el logro de objetivos de su área y la Administración Municipal en su conjunto, por lo que deberán poseer una permanente adaptación al cambio, teniendo una elevada capacidad de respuesta para los mismos.

Las UA tendrán la facultad de tomar decisiones que contribuyan al mejoramiento de la Administración Pública Municipal en coordinación con la SRH.

Las UA pondrán especial atención en las necesidades de los trabajadores, además de generar un ambiente laboral saludable, manteniendo la productividad en el trabajo, sin menoscabar la calidad del mismo.

Las UA deberán analizar y evaluar las habilidades de su plantilla laboral, identificando a los trabajadores que tengan el potencial de desarrollo, fomentando su capacitación y desarrollo profesional, y proponiendo a la SRH los posibles cursos de capacitación que contribuyan al mejoramiento del desempeño y que se alineen al logro de los objetivos del área y la Administración Pública Municipal en conjunto.

Las UA buscarán los medios de comunicación más efectivos de acuerdo a su plantilla laboral y darles a conocer de manera constante cuales son los objetivos que se persiguen y los planes de trabajo para su cumplimiento, dejando en manifiesto de manera clara las funciones que deben desempeñar y la importancia de estas funciones.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Las UA, se acatarán obligatoriamente al presupuesto autorizado por el H. Cabildo del Ayuntamiento de Centro, Tabasco, para la contratación del personal, en términos de lo previsto en las presentes Normas y demás disposiciones aplicables.

Las UA gestionaran ante Administración la realización del proceso para la contratación del personal y ocupación de plazas vacantes.

Es responsabilidad de las UA el control del personal, incluyendo listas de asistencia e incidencias con la debida integración documental, de conformidad con la normatividad aplicable, sujetándose al cumplimiento del Calendario de recepción de movimientos e incidencias del personal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, para su entrega en Administración, quien será la responsable ante el OSFE, ASF y demás instancias fiscalizadoras que soliciten poner a disposición dicha información.

TÍTULO TERCERO. DE LA RECTORÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I. DE ADMINISTRACIÓN

Administración, en el mes de noviembre de cada año, remitirá a las UA el Calendario de recepción de movimientos e incidencias del personal del Ente Público Municipal, para la planeación de las nuevas contrataciones y administración de su plantilla de recursos humanos.

Administración es la encargada de comprometer, devengar los recursos y conciliar mensualmente con la Dirección de Programación el presupuesto de egresos del Capítulo 1000, en todos sus momentos contables, excepto el ejercido y pagado.

Administración es la encargada de entregar las nóminas ordinarias, extraordinarias y complementarias en la Dirección de Finanzas para su trámite de pago o dispersión.

Sección I. De la Subdirección de Recursos Humanos.

La SRH proporciona las políticas generales de administración del personal; mantiene actualizada la documentación personal, ejecutiva y trámites de altas, bajas, promociones, licencias y permisos; efectúa los trámites de licencias médicas, vacaciones e integra y elabora la nómina general de los trabajadores del Ente Público Municipal.

La SRH estará facultada para autorizar prorrogas de fechas a los calendarios emitidos, cuando se presenten situaciones extraordinarias.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Sección I A. Departamento de Selección de Personal.

Contribuye a la operación y la calidad de los servicios proporcionados a través de la atención a los recursos humanos.

Funciones:

- Entrega de informes de comisiones, licencias con goce de sueldo (por muerte de familiar, por matrimonio, por viudez, por paternidad y a los integrantes del comité ejecutivo del Sindicato), prestaciones económicas de FONACOT, ISSET y Sindicatos (becas, excelencia académica, post mortem, ayuda mutua y apoyos sociales).
- Analiza, actualiza y propone proyectos de normatividad para la administración de los recursos humanos.
- Elabora acuerdos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el trabajo y Comisión Mixta de Escalafón.
- Elabora los reportes de lista de asistencia.
- Elabora oficio de hora de tolerancia para el trabajador de base con niños en guardería, preescolar y/o primaria.
- Elabora los reportes de pago de seguro de vida de los trabajadores de base (por dictamen médico y fallecimiento).
- Elabora oficios de baja y constancias laborales y realiza los Informes correspondientes.
- Realiza el reporte de pago de los días económicos.
- Realiza e informa las licencias pre jubilatorias del personal de base.
- Realiza e informa las actualizaciones para el pago de día de las madres y los padres.
- Realiza informe de la carga de incidencias de ayuda mutua, préstamos FONACOT, préstamos del ISSET, excelencia académica.
- Solicita la plantilla para validación con las UA para el pago de día de las madres y los padres.
- Reporta los días económicos no disfrutados por los trabajadores para su pago.
- Solicita la plantilla para validación con la UA para el pago de Estímulo Económico por Antigüedad.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

- Elabora las licencias con goce de sueldo (por muerte de familiar, por matrimonio, por viudez, por paternidad).
- Realiza los trámites para que se lleven a cabo los pagos de cuotas sindicales, pago de becas, excelencia académica, ayuda mutua, fondo mutuo y apoyos sociales.
- Actualiza los formatos post-mortem y realiza el trámite para pago.
- Atiende solicitudes de información.
- Entrega equipo de seguridad e higiene a los trabajadores de base, eventuales y confianza.
- Elabora los nombramientos de la estructura orgánica del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro.
- Informa mensual, trimestral y anualmente las actividades de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Integra la información de días económicos, estímulo por antigüedad laboral, día del padre y día de la madre.
- Actualiza la plantilla de los datos personales de los trabajadores.
- Informa las valoraciones de dictamen médico laboral (temporal o permanente).
- Orienta al trabajador de base para la realización del trámite del seguro de vida (por dictamen médico o fallecimiento).

Sección I B. Departamento de Proceso de Nómina.

Elabora las nóminas ordinarias, extraordinarias y complementarias de acuerdo a los movimientos del Departamento de Personal.

Funciones:

- Tramita los reportes de nóminas, órdenes de pago, tarjetas informativas, atención del calendario del trámite de las nóminas, reportes diversos requeridos por la Subdirección, etc.
- Coordina los procesos internos de cálculo de la nómina y entrega de reportes diversos.
- Coordina la aplicación de las incidencias y movimientos del personal, que afectan las nóminas ordinarias, extraordinarias y complementarias.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

- Coordina la aplicación de los descuentos de terceros, pensiones alimenticias, descuentos judiciales y cualquier otro descuento que afecte la percepción de los servidores públicos; así como para la carga de los beneficios extraordinarios a que tienen derecho los servidores públicos (excelencia académica, estímulo por antigüedad, bono del día del padre y de la madre, bono del servidor público, becas, entre otros).
- Tramita la plantilla valorizada mensual; del Impuesto Sobre Nóminas (ISN) y Recálculo del ISR de los servicios personales.
- Atiende los requerimientos de solicitud de información del ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000.- Servicios personales.
- Atiende los requerimientos de solicitud de información del ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000.- Servicios personales para las Instancias Fiscalizadoras (OSFE y ASF).
- Realiza las adecuaciones presupuestales del gasto del Capítulo 1000.- Servicios Personales y envío de las Ordenes de pago.
- Tramita el Formato Contable mensual.
- Envía la nóminas ordinarias, extraordinarias y complementarias para su dispersión.
- Calcula el ISR sobre los laudos laborales.
- Recepciona las nóminas mensuales de compensación por desempeño y ajuste complementario generada por la Dirección de Finanzas, para el cálculo en el sistema de Nóminas.

Sección I C. Departamento de Personal.

Cumple con las disposiciones generales en materia de servicios personales y supervisa que los movimientos de personal aplicados, sean conforme a lo establecido en las disposiciones normativas; además, coordina el registro de movimientos e incidencias de personal para la aplicación adecuada en nóminas e informa los movimientos de personal ante Contraloría Municipal, ISSET, OSFE atendiendo los requerimientos y solventando las observaciones solicitadas por Instancias Fiscalizadoras, respecto a los servicios personales.

Funciones:

- Integra y elabora cédulas de pre-nómina con los movimientos de personal solicitados por las UA especificando la causa que lo origina para conciliación de los registros de personal en las distintas plataformas externas.
- Informa movimientos y solicita validación de altas, bajas y cambios de personal



aplicados en cada período en los sistemas de nómina y nombramientos.

- Da seguimiento a lo solicitado por las UA con respecto a Servicios Personales.
- Atiende los requerimientos y observaciones emitidas por entes fiscalizadores.
- Coordina con enlaces administrativos la aplicación de movimientos e incidencias de personal.
- Integra los informes de actividades de personal de honorarios y FUMP.
- Tramita cancelaciones presupuestales de pagos (O.P. negativas) derivados de las retenciones y reintegros a la cuenta pública.
- Tramita las retenciones y reintegros salariales aplicables a los trabajadores en cada período de pago.
- Informa situaciones laborales del personal.
- Informa movimientos de altas, bajas y cambios del personal en la plataforma DeclaraCentro.
- Da seguimiento a las auditorías.
- Supervisa el registro de movimientos de altas, bajas y cambios de personal.
- Vigila la elaboración de contratos de personal eventual y de honorarios Asimilados a salarios.
- Verifica la integración y actualización de los expedientes personales de los trabajadores.
- Coordina la elaboración de formatos de movimientos de personal.
- Registra los movimientos de altas, bajas y cambios para el oportuno procesamiento de nóminas.
- Informa fechas de movimientos de alta del personal, para cálculo de pagos retroactivos.
- Analiza cálculos para reintegro de sueldos.
- Informa movimientos de alta de personal para la generación de nuevas plazas de los proyectos de obra por administración.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

- Solicita tabuladores de remuneraciones para informar movimientos de personal en las plataformas de entes fiscalizadores.
- Valida el cálculo de pensión alimenticia.
- Procesa bajas de personal que informen por dictamen médico, para aplicar en sistema de nóminas.
- Informa las bajas de personal por defunción para trámite de Post Mortem y seguros de vida.
- Registra altas, bajas y cambios de personal en la plataforma DeclaraCentro, administrada por la Contraloría Municipal y solventa observaciones de los movimientos realizados.
- Registra altas, bajas y cambios de personal de Base y confianza en la plataforma de Nombramientos SIDENOM en la plataforma CAOSF y solventa observaciones de los movimientos realizados.
- Reporta ante el ISSET movimientos de altas y bajas y cédulas de aportaciones en la plataforma ORACLE.

Sección I D. Departamento de cómputo.

Analiza y diseña los sistemas de información y cálculos diversos, en materia de recursos humanos y administrativos y administra las bases de datos del Sistema de Gestión Interna de Recursos Humanos.

Funciones:

- Entrega los Reportes de Cálculos Diversos.
- Elabora el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Correspondiente al capítulo 1000: Servicios Personales.
- Elabora el diseño de la plantilla Laboral del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco que deriva en la minuta de plazas (Anexo "A") que sirven de base para realizar la proyección de plazas para estimación del Presupuesto de Egresos Correspondientes al Capítulo 1000.- Servicios Personales.
- Calcula los incrementos salariales de los empleados mediante la ejecución de los sistemas de información.



- Actualiza las tablas en el sistema de nómina para el cálculo de ISR por modificaciones a la miscelánea fiscal.
- Actualiza los Tabuladores de remuneraciones para que sean publicados en el presupuesto de egresos.
- Revisa la base de recalcu mensual para el proceso de timbrado de nómina.
- Procesa el segmento de información de Obligaciones Comunes de Transparencia.
- Realiza proyecciones de sueldo a solicitudes de las diferentes UA.
- Elabora el alta de plazas temporales para proyectos y programas de Obra por Administración manejados en el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.
- Tramita el Recálculo del ISR de los servicios personales.
- Genera y envía al departamento de pagaduría los sobres de nómina ordinaria, nómina de compensación por desempeño y ajuste complementario, de pensión alimenticia del personal de nómina general.
- Atiende a los requerimientos de solicitudes de información del ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000.- Servicios personales para las Instancias Fiscalizadoras (OSFE y ASF).

TÍTULO CUARTO. DE LA GESTIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS EN RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I. DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1.- Control de los Recursos Humanos.

El Departamento de Selección de Personal será responsable de recibir los controles de asistencia generados por las UA, en los cuales se registre la jornada laboral de su personal adscrito.

La Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del Ente Público Municipal para prestar sus servicios, dicha jornada se establecerá de conformidad a la Ley de los Trabajadores y las CGT, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Las UA serán responsables de establecer los controles de asistencia que consideren pertinentes de acuerdo con las necesidades del servicio, debiendo remitirlos a Administración de acuerdo con el Calendario de recepción de movimientos e incidencias del personal del H. Ayuntamiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, anexando la documentación de soporte que ampare las inasistencias del personal.

Administración mediante circular dará a conocer a las UA los períodos vacacionales, los cuales serán dos al año, de diez días hábiles cada uno, de conformidad con la normatividad aplicable; así mismo, establecerá los requisitos que se deberán cumplir para integrar los oficios de autorización de vacaciones del personal.

Las UA serán responsables de programar los períodos vacacionales del personal adscrito y comisionado, de acuerdo con las necesidades del servicio de conformidad con la circular emitida por Administración.

El derecho a disfrutar vacaciones es irrenunciable, por lo mismo, no será objeto de negociación para sustituirse por remuneración alguna.

Todo trabajador con más de seis meses un día de servicio, tendrá derecho a disfrutar del período vacacional.

Los períodos vacacionales, por ningún motivo serán acumulables.

2.- Trámites para personal de base (según CGT).

Administración notificará mediante circular a las UA, los días de descanso obligatorios establecidos en el artículo 32 de la Ley de los Trabajadores y en las CGT. Asimismo, con base en las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica y el Reglamento, podrá establecer días adicionales de descanso.

Las UA otorgarán a los trabajadores de base que no hayan incurrido en inasistencias a sus labores en el término de un año calendario, vacaciones extraordinarias consistentes en ocho días hábiles de descanso; dicho descanso no será acumulable a vacaciones, días festivos, días económicos o revisión médica.

Administración realizará anualmente el trámite para la adquisición de la Póliza de Seguro de Vida de cobertura amplia para los trabajadores de base, respetando lo establecido en CGT y en Minutas, Adendas y Acuerdos Salariales.

Las UA coadyuvarán en la entrega de las Pólizas Individuales a los trabajadores de base, de acuerdo con los tiempos que establezca Administración.

Administración tramitará el pago de la Excelencia Académica a los trabajadores de base que se encuentren estudiando y que acrediten cumplir con el promedio mínimo de 9.0. Las solicitudes deberán realizarse a través de las Secciones Sindicales; cuando el trabajador se encuentre en



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

proceso de cambio de Sindicato o no pertenezca a ninguno, podrá tramitar la solicitud por cuenta propia dirigiendo su solicitud a Administración.

Administración emitirá la Convocatoria de Becas para los trabajadores de base o a uno de sus hijos, en la que establecerá las fechas y requisitos que deberán cumplir los solicitantes para el otorgamiento de este beneficio.

Las UA otorgarán días económicos a los trabajadores de base que así lo soliciten para inasistir a sus labores, hasta por trece días al año como máximo; en el entendido de que se autorizarán por el jefe inmediato superior de que se trate, no excediendo de dos días consecutivos; dicho descanso no será acumulable a vacaciones, vacaciones extraordinarias, días festivos, días económicos o revisión médica.

Las UA serán las responsables de informar a SRH de acuerdo con el Calendario de recepción de movimientos e incidencias del personal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, los días económicos disfrutados por los trabajadores de base en cada período, e integrarlo en los controles de asistencia correspondiente.

Las UA serán las responsables de solicitar a Administración la autorización de los permisos para jornadas especiales establecidos en las CGT y LFT para madres trabajadoras de base; y padres trabajadores de base que acrediten mediante sentencia definitiva la guarda y la custodia de su hijo y en caso de lactancia materna las madres trabajadoras de confianza contarán con este beneficio.

Las UA podrán autorizar que el trabajador de base interrumpa su permanencia en el trabajo, mediante pases de salida, los cuales no deberán exceder de ocho horas en un mes calendario, en el entendido que cada pase de salida no exceda de dos horas al día.

3.- Otros trámites para el personal.

Administración realizará anualmente la entrega del Estímulo Económico por Antigüedad Laboral, cuya finalidad es reconocer la trayectoria de los trabajadores de base y confianza, conforme a lo establecido en las CGT, para lo cual informará a la UA la fecha de entrega de dicho reconocimiento, así como el listado de trabajadores acreedores al beneficio.

Las UA serán las responsables de informar a SRH de acuerdo con el Calendario de recepción de movimientos e incidencias del personal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, los pases de salida disfrutados por los trabajados en cada período, integrándolos en sus controles de asistencia.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Administración está facultada para autorizar las Licencias solicitadas con y sin goce de sueldo, que cumplan con los requisitos dispuestos en las presentes normas.

Para la autorización de licencias con goce de sueldo se deberá presentar ante Administración, los siguientes requisitos:

1. Tratándose de licencias de hasta doce días naturales:

- a) Solicitud escrita del trabajador de base por cuenta propia o por conducto del Secretario Seccional que lo represente, debidamente fundada y motivada a la UA a la que se encuentra adscrito.
- b) Oficio fundado y motivado de la UA dirigido a Administración, mediante el cual se remite la solicitud.

2. Tratándose de licencias mayores a doce días naturales:

- a) Solicitud escrita del trabajador de base por cuenta propia o por conducto del Secretario Seccional que lo represente, debidamente fundada y motivada a la UA a la que se encuentra adscrito.
- b) Oficio de solicitud debidamente fundado y motivado del trabajador o del Sindicato dirigido a Administración con copia a la UA de adscripción, en el que labore el trabajador.

3. Tratándose de licencias por paternidad:

- a) Solicitud escrita del trabajador a la UA a la que se encuentra adscrito, en la cual deberá anexar el documento que avale el nacimiento del hijo (a).
- b) Oficio de la UA dirigido a Administración, mediante el cual se remite la solicitud del trabajador y su anexo.

Administración emitirá en los casos que corresponda, el oficio de autorización de licencia dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción.

Para el trámite de Licencias con goce de sueldo por cargo o comisión sindical, estará sujeto a lo siguiente:

- a) **Licencia con goce de sueldo para cargos sindicales**, el Secretario Seccional del Sindicato respectivo deberá enviar oficio dirigido al Titular de Administración, solicitando la autorización de licencias con goce de sueldo para integrantes del Comité Ejecutivo Seccional del Sindicato, el cual deberá acompañar con la toma de nota respectiva.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

- b) **Comisión para el desempeño de funciones sindicales**, el Secretario Seccional del Sindicato respectivo deberá enviar oficio debidamente fundado y motivado, dirigido al Titular de Administración, solicitando la autorización de comisiones para el desempeño de labores en el Comité Ejecutivo Seccional del Sindicato.

Administración emitirá el oficio de autorización de licencia y remitirá copia a la Sección Sindical, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se reciba la notificación, de las solicitudes procedentes; en caso de negativa, se notificará en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se reciba la notificación.

Para el trámite de licencia sin goce de sueldo, se deberá presentar ante Administración en los tiempos establecidos en el Calendario de recepción de movimientos e incidencias del personal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, la siguiente documentación:

En el caso de autorización, el Titular de Administración emitirá la licencia y remitirá copia a la Sección Sindical, o bien la negativa, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.

Administración podrá autorizar Comisiones del personal de una dependencia a otra cuando el trabajador sea requerido oficialmente por necesidades del servicio en otra UA, previa anuencia de la UA de adscripción.

4.- Equipo de Seguridad.

El Ente Público Municipal, proporcionará anualmente Prendas de Protección Personal y Equipo de Seguridad necesarios, al trabajador de base, confianza y eventual que realicen funciones operativas y al personal administrativo de acuerdo con el riesgo de trabajo.

Administración solicitará a las UA el listado de los trabajadores que requieran Equipo de Seguridad y las especificaciones detalladas de equipo requerido, talla y cantidad.

Las UA enviarán a Administración a través de oficio, el concentrado de requerimientos de Equipo de Seguridad que a su criterio y responsabilidad consideren necesarios; con firma del Titular de la UA, del Titular de la Unidad de Enlace Administrativo y sello oficial.

Administración realizará el trámite para la adquisición de Equipo de Seguridad, respetando lo establecido en CGT, Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco y en Minutas, Adendas y Acuerdos Salariales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Administración informará a las UA mediante circular el calendario de entrega de Equipo de Seguridad.

Las UA serán las responsables de la entrega de Equipo de Seguridad a los trabajadores y la integración de la comprobación de la misma, la cual deberán remitir a Administración firmada por el trabajador, el Titular de la UA, el Titular de la Unidad de Enlace Administrativo y el sello oficial; adjuntando evidencia fotográfica de la entrega.

CAPÍTULO II. DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA

Proceso de nómina realizará los trámites de Pago de los Recursos Humanos en las Nóminas Ordinarias, Extraordinarias y Complementarias

Administración procesará en el SGI-RH la información proporcionada por las UA, en la Cédula de Movimientos de Personal y los oficios con el reporte de las incidencias, además de los mandatos civiles, judiciales y mercantiles, y los descuentos convenidos entre el trabajador y el sindicato al que pertenecen o algún proveedor, para el cálculo de la nómina.

En caso de que el oficio de aplicación de algún mandato civil, judicial o mercantil, se recepcione en la UA de adscripción del trabajador, será responsabilidad de la UA informar de manera inmediata a Administración para su oportuna aplicación, para cumplir en tiempo y forma con la resolución judicial, hasta que se refleje en la nómina que corresponda.

Administración entregará a las UA las nóminas del período correspondiente, a efectos de que sus titulares revisen y validen las mismas, dichas nóminas deberán ser remitidas con firma y sello de la UA que corresponda, respetando los plazos determinados por Administración.

Las nóminas calculadas por Administración y validadas por las UA se enviarán a la Dirección de Finanzas para dispersión y pago de las remuneraciones de los servidores públicos.

En caso de defunción, cuando las nóminas han sido entregadas a la Dirección de Finanzas, será responsabilidad de las UA notificar a Administración mediante oficio la retención del sueldo del trabajador adscrito o comisionado, en un plazo no mayor a veinticuatro horas, de lo contrario, será responsabilidad de la UA el reintegro a la Cuenta Pública Municipal de manera inmediata, respetando los plazos establecidos en Ley.

Previo al cierre del ejercicio fiscal, Administración a través del Departamento de Personal realizará los ajustes de días laborados o pagados en exceso a trabajadores que causaron baja por defunción, los cuales se calcularán en las nóminas que correspondan, y en el caso que resulte cantidad a favor se pagará a la persona que se acredite como beneficiaria.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

La Dirección de Administración aplicara la suspensión de sueldos y prestaciones de los servidores públicos de manera inmediata cuando el área de adscripción del trabajador o la Dirección de Asuntos Jurídicos según sea el caso, lo solicite de forma fundada y motivada, para no causar daños a la hacienda pública municipal, por pagos indebidos o en demasía.

Administración solicitará anualmente a las UA, mediante circular, la actualización de los trabajadores acreditados que cumplan los requisitos para recibir las siguientes remuneraciones:

- I. Bono del Día de la Madre;
- II. Bono del Día del Padre;
- III. Días económicos no disfrutados;
- IV. Estímulo Económico por Antigüedad Laboral;

El pago de otras remuneraciones ordinarias, por tiempo extraordinario de trabajadores, se realizará conforme a lo dispuesto en el Manual de Administración de Remuneraciones y del Manual de Normas Presupuestarias en los tiempos establecidos en el Calendario de recepción de movimientos e incidencias del personal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, y para su aplicación se observará lo siguiente:

- I. Las UA solicitantes serán responsable de vigilar que la asignación, cuantificación y suficiencia presupuestal se encuentre dentro de la normatividad vigente.
- II. Las UA solicitantes enviarán a Administración el oficio de solicitud de pago, anexando la cedula de reporte de tiempo extraordinario, de conformidad con los requisitos que para esos efectos se señalen.
- III. Las UA que generan tiempo extraordinario serán responsable de contar con los controles de asistencia que acrediten que el trabajador efectivamente laboró el tiempo que le fue solicitado, debiendo indicar el ingreso y salida del tiempo extraordinario.

Los pagos de remuneraciones ordinarias o extraordinarias al personal de las UA, cuya nómina es elaborada por Administración y que por alguna razón extraordinaria no hayan sido efectuados conforme a los Calendarios, deberán ser solicitados por la UA de adscripción, a Administración para su validación y autorización de pago correspondiente.

Los pagos de las remuneraciones otorgadas a Delegados Municipales, serán actualizados de acuerdo al incremento al salario diario mínimo establecido por la Comisión Nacional de los



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Salarios Mínimos, tal y como lo establece la fracción VI del apartado A) del artículo 123 Constitucional y el artículo 94 de la Ley Federal del Trabajo.

Los trabajadores a excepción de los Delegados Municipales y personal de Honorarios Asimilados a Salario, serán acreedores al incremento salarial anual que prevea el Ente Público Municipal en el Presupuesto de Egresos y que haya sido acordado entre el Ente Público Municipal y el Sindicato Mayoritario, en términos de la Ley de Remuneraciones y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y aplicado conforme a la Ley Federal.

El Ente Público Municipal no podrá autorizar a sus trabajadores la adquisición de deudas a favor de terceros para ser descontadas vía nómina sin que exista un convenio vigente registrado y con clave de descuento autorizada.

Administración aplicará los descuentos por cuotas sindicales, conforme a las tomas de notas emitidas por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje una vez que hayan sido notificadas por los Sindicatos; los descuentos estarán sujetos al Calendario de recepción de movimientos e incidencias del personal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.

1.- Los laudos.

Administración determinará el impuesto a retener y el cálculo de las cuotas obrero-patronales, de la plantilla enviada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Administración enviará mediante oficio a validación el cálculo de las cuotas obrero-patronales al ISSET.

Administración informará a la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante oficio que las cuotas obrero-patronales fueron validadas por el ISSET.

La Dirección de Asuntos Jurídicos enviará a Administración el acuerdo de aceptación por parte del trabajador de los cálculos del impuesto a retener determinados por Administración y el cálculo de las cuotas obrero-patronales validados por el ISSET y poder realizar la carga en el portal de Entes Sistema "E-Bussines Suite ORACLE".

Administración será responsable de vigilar el correcto timbrado de los laudos laborales.

CAPÍTULO III. DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1.- Contratación.

Las UA serán las responsables de integrar los requisitos de contratación proporcionados por el personal y deberán presentarlos ante la SRH, de manera legible, clara, sin alteraciones, restricciones u omisión de datos.

Requisitos de contratación:

- I. Solicitud de empleo.
- II. Constancia de no Inhabilitado expedida por la Contraloría Municipal.
- III. Currículum vitae.
- IV. Certificado médico.
- V. Cartas de recomendación.
- VI. Fotografías tamaño infantil reciente.
- VII. Acta de nacimiento.
- VIII. Comprobante del último grado de estudio (Certificado, Título o Cédula).
- IX. Identificación oficial con fotografía (INE).
- X. Comprobante de domicilio.
- XI. CURP.
- XII. Constancia de situación fiscal actualizada.
- XIII. Estado de cuenta o contrato bancario.
- XIV. Licencia de manejo (si aplica).
- XV. Acta de matrimonio (si aplica).
- XVI. Acta de nacimiento de un hijo (si aplica).
- XVII. Cédula de movimientos de personal. - Elaborado por la UA'S.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

- XVIII. Carta compromiso del Código de Ética.
- XIX. Principios y obligaciones de los trabajadores.
- XX. Declaración de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia.

Para las nuevas altas las UA deberán verificar el cumplimiento del perfil de la categoría solicitada según lo que establece el Catálogo.

Las UA tendrán la responsabilidad de mantener actualizado el expediente de personal de cada uno de los servidores públicos que se encuentra en resguardo en Administración.

La UA deberán enviar de manera periódica de acuerdo con lo señalado dentro del calendario de recepción de movimientos e incidencias del personal del Ente Público Municipal, el reporte de actividades de las personas contratadas bajo el régimen de Honorarios Asimilados a Salario.

Una misma persona podrá desempeñar un puesto dentro del Ente Público Municipal y alguna otra dependencia estatal o municipal, únicamente si sus horarios son compatibles.

Es responsabilidad del nuevo trabajador manifestar si está activo en otra dependencia o si es pensionado o jubilado del ISSET; si tiene alguna de estas condicionantes, el trabajador deberá notificarlo y realizar el trámite correspondiente, previo al proceso de contratación y ocupación de plaza vigente, siendo las UA las responsables de verificar que quienes manifiesten estar laborando en alguna otra dependencia estatal o municipal, presenten constancia laboral que le permita a la UA analizar si existe compatibilidad de horarios; en caso de ser pensionado o jubilado del ISSET, realizar el trámite correspondiente ante dicha Institución.

La contratación de plazas de base vacantes serán gestionadas entre el Ente Público Municipal y los Sindicatos legalmente constituidos, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 94 de las CGT para los trabajadores de base sindicalizados del Ente Público Municipal y con el Catálogo General de Categorías y Puestos de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.

La contratación de las plazas de confianza vacante será gestionada por el Ente Público Municipal de conformidad con el Catálogo General de Categorías y Puestos de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.

Las UA que cuenten con suficiencia presupuestaria podrán contratar personal eventual en proyectos de obra por administración, de conformidad con el Catálogo General de Categorías y Puestos de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Las UA que cuenten con suficiencia presupuestaria podrán contratar personal de honorarios asimilados a salario para el desempeño de actividades específicas.

En los contratos del personal eventual, de proyectos de obra por administración y de honorarios asimilados a salario se establecen las obligaciones y derechos que tendrán y deberá estipularse expresamente la vigencia.

Los contratos de personal de honorarios asimilados a salario no presumen la existencia de una relación de carácter laboral entre el Ente Público Municipal y el prestador de servicios.

Cuando se suscite alguna de las causales de rescisión descritas en los Contratos, las UA deberán dar aviso con sus respectivos soportes a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Los Contratos, deberán llevar la firma del Titular de Administración, el Titular de la UA, el trabajador o prestador de servicio, el Titular de la SRH y el Titular del Departamento de Personal.

Administración elaborará los contratos del personal eventual, de proyectos de obra por administración y de honorarios asimilados a salario con la validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.

Las UA serán las responsables de recabar las firmas del Titular de la Unidad Administrativa y del trabajador o prestador de servicio según corresponda, para lo cual tendrán cinco días hábiles a partir de la entrega de los contratos.

Administración elaborará el FUMP, donde se registrarán los movimientos de alta, baja y cambio para todo el personal de base, confianza, eventual y honorarios asimilados a salarios.

Los Nombramientos Protocolarios de los Mandos Medios y Superiores serán elaborados por Administración y firmados por la Presidencia Municipal.

Los Nombramientos Protocolarios de Jefe de Departamento "A" y encargados de un puesto dentro de la estructura orgánica serán firmados por el Director de Administración.

El Ente Público Municipal está obligado a informar al OSFE los movimientos de altas, bajas y cambios del personal de base y confianza, por medio de la plataforma CAOSF.

Administración es la encargada a través de CAOSF, de realizar:

- a) Proceso de registro del servidor público, en el que informará los movimientos de altas, bajas y cambios de los servidores públicos de base y confianza del Ente Público Municipal.
- b) Consulta de antigüedad laboral.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Los movimientos registrados por Administración ante el CAOSF, serán validados por el OSFE y en caso de existir alguna observación, Administración a través de SRH en conjunto con las UA, deberán de solventar la misma.

Los nombramientos de personal validados por el OSFE, serán enviados por Administración a las UA de manera impresa, para sello y firma del titular de la UA y del servidor público.

La UA remitirá a Administración los nombramientos de personal debidamente requisitados para firma de Administración y la Presidencia Municipal.

Los nombramientos y movimientos de personal requisitados en su totalidad se enviarán al OSFE para su certificación.

Los nombramientos y movimientos de personal certificados por el OSFE se enviarán a las UA para entrega a los trabajadores, debiendo remitirse a Administración los acuses firmados por el trabajador; en caso de que el trabajador no esté activo se deberá remitir con el sello oficial de la UA.

2.- Movimientos del Personal.

Los movimientos de alta de los trabajadores, deberán ser solicitados formalmente por las UA responsables y se darán por las siguientes causales:

- I. **Nuevo Ingreso:** Es el alta del trabajador que se integra a una UA del Ente Público Municipal de condición laboral de base, confianza y eventual.
- II. **Recategorización:** Es el movimiento de una categoría a otra de trabajadores de base o confianza ya sea por reclasificación o promoción.
- III. **Cambio de Adscripción:** Es el movimiento del trabajador de una UA a otra que conlleva un movimiento presupuestal.

En el caso de los trabajadores de base se sujetará a lo establecido en los artículos 96, 97, 99 y 100 de las CGT.

- IV. **Reanudación:** Es el movimiento de personal de base o confianza que se realiza en los siguientes supuestos:
 - a. Al término de la Licencia con o sin goce de sueldo concedido a trabajadores de base, conforme al artículo 85 de las CGT;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

- b. Al cumplirse el periodo de Suspensión Temporal por prisión preventiva, sanciones administrativas o procedimiento administrativo; y
- c. Al ordenarse la reinstalación derivada de un resolutivo de laudo laboral.

El movimiento de baja del personal deberá ser notificado formalmente por las UA responsables y se dará por las siguientes causales:

- I. **Renuncia:** Se aplica cuando el trabajador a través de un escrito manifiesta, de manera voluntaria y unilateral, su decisión de dar por terminada la relación laboral con el Ente Público Municipal.
- II. **Defunción:** Se aplica por el fallecimiento de un trabajador y deberá ser comprobado con copia del acta de defunción, dentro de los 3 días posteriores al suceso.
- III. **Suspensión Temporal:** Se aplica por las causas establecidas por los artículos por los artículos 19 de la Ley de los Trabajadores y 16 de las CGT, según corresponda a la condición laboral del trabajador.
- IV. **Resolución Administrativa:** Se aplica por cualquier causa justificada conforme lo establece el artículo 20, fracción V, de la Ley de los Trabajadores, derivado de una resolución definitiva emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos dentro de un procedimiento administrativo laboral.
- V. **Incapacidad Total y Permanente:** Se aplica cuando el ISSET emite el documento que establece el tipo de la condición médica que imposibilita al trabajador para el desempeño de sus funciones, conforme al artículo 61 fracción VI de la LSSET.
- VI. **Terminación de contrato:** Se aplica cuando finaliza la vigencia de la relación laboral entre el Ente Público Municipal y el trabajador establecido en el Contrato Individual de Trabajo por obra determinada y tiempo determinado.

En el caso de movimiento de personal por baja, las UA deberán presentar ante Administración, la documentación soporte que justifique la baja:

- I. Tratándose de baja por defunción: Copia legible del acta de defunción certificada. Adicionalmente las UA deberán notificar de manera inmediata a Administración, a efectos de solicitar la retención de sueldos correspondiente.
- II. Tratándose de baja del personal por obra determinada y tiempo determinado: indicar la terminación de la vigencia del contrato.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

- III. Tratándose de baja por resolución administrativa, adjuntar: Resolución emitida por la Autoridad competente.
- IV. Tratándose de baja por renuncia las UA deberán presentar ante Administración, original de la renuncia del trabajador.

CAPÍTULO IV. DEL DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

Administración será responsable de vigilar el timbrado de la nómina, y pondrá a disposición de los trabajadores los archivos electrónicos de las nóminas elaboradas en lo relativo a las percepciones y deducciones, de conformidad con el artículo 99 fracción III de la LISR entregando a los trabajadores las claves de acceso para descargar sus CFDI en el portal que para dichos efectos se establezca.

Administración realizará al final de cada mes, a través de la SRH, la suma total de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias del trabajador, para realizar el recálculo del ISR del Ente Público Municipal, conforme a la normatividad vigente en materia fiscal.

Corresponderá a la SRH informar a la Subdirección de Control Financiero, las acciones pertinentes para efectuar el pago del Impuesto Sobre la Renta correspondiente a sueldos y salarios, que resulte después de efectuar el proceso de acumulación de percepciones al final del mes.

TÍTULO QUINTO. DEL CONTROL

La SRH establecerá los mecanismos de control interno de los procesos administrativos correspondientes, los cuales estarán abiertos a mejora continua.

Las UA entregarán a la SRH los mecanismos de control interno de los procesos administrativos de su área, los cuales estarán abiertos a mejora continua.

Las UA establecerán los indicadores de desempeño necesarios para evaluar el cumplimiento de sus objetivos reportándolos periódicamente a la SRH, y aplicarán las medidas pertinentes y las correcciones que se requieran para no desviarse de dichos objetivos.

Las UA deberán cumplir con los informes y reportes periódicos correspondientes y la documentación solicitada por la SRH, de acuerdo a la normatividad aplicable y a los calendarios establecidos, justificando de manera fundamentada las razones de cuando no se cumpla con ello.

Las UA podrán realizar propuestas a las SRH de los cambios en los procesos que consideren puedan mejorar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Las UA deben participar de manera activa y cuando se le solicite, en la revisión y propuestas de cambio de las normativas elaboradas por Administración y la SRH.

Las UA podrán realizar sugerencias de mejora de este y otras normativas aplicables conforme a su área de competencia, para incrementar la eficiencia de los mismos.

La SRH analizará y evaluará continuamente las acciones establecidas en este Manual con el fin de mejorar y reorganizar el mismo de conformidad con las actualizaciones de las normativas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se expiden las Normas para la Administración de los Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, mismas que entrarán en vigor a partir de su publicación por el medio de divulgación oficial con el que cuente el Ente Público Municipal.

SEGUNDO. A la entrada en vigor de las Normas para la Administración de los Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, quedan sin efecto legal y administrativo alguno, todas aquellas disposiciones que contravengan a las mismas.

Memo
M.A. Gustavo Arellano Lastra
Director de Administración

